




# REQUISITOS DE LOYAL FILE ORGANIZER

**SERVIDOR:** Linux kernel 2.4x, W2000, Tomcat 5.5.20 or higher  
**MEMÓRIA RECOMENDADA:** RAM 1 GB, HD 1 GB  
**RDBMS:** My SQL 5.0.22 (free), MS SQL 2000  
**CLIENTE:** Linux, Windows XP/ 2000, IE 5.5 or later, Mozilla Firefox  
**REDE:** Protocolo TCP/ IP

Documentação: Guia rápido de iniciação.  
Produto: Loyal File Organizer.  
Versão do produto: 0 build 61  
Versão da documentação: 0.9 5  
Data de liberação: 22 /mar/ 06

## CONTENTS

COMO USAR ESTE GUIA	3
COMO INSTALAR LOYAL FILE ORGANIZER	4
CONCEITOS BÁSICOS	5
Acesso a Loyal File Organizer	6
O Escritório	7
Navegador	7
Vistas	8
Painéis	9
Tipos de Documento	10
PERGUNTAS	11
1. Como quer começar a usar Loyal File Organizer?	13
2. Sua empresa possui sucursais em diferentes localizações geográficas ou está organizada em unidades de negócio independentes	15
<i>Como criar divisões</i>	15
3. Sua empresa conta com uma estrutura hierárquica que determina diferentes níveis de acesso à informação?	17
<i>Como criar departamentos</i>	17
4. Importará ou criará documentos de acesso restrito?	21
<i>Organização de documentos</i>	21
<i>Restrições de acesso</i>	21
<i>Como criar tipos de documento</i>	23


<b>5.</b>	Deseja criar novos usuários?	27
	 Como criar usuários	27
<b>6.</b>	Organiza seus documentos em pastas?	31
	 Como criar pastas	31
<b>7.</b>	Possui documentos preexistentes que necessita importar?	33
	Como importar documentos preexistentes	33
	Instalação do importador	33
	Como importar	35
<b>8.</b>	Deseja criar um novo documento?	37
	 Como criar documentos	35

## MAIS FUNÇÕES IMPORTANTES 41

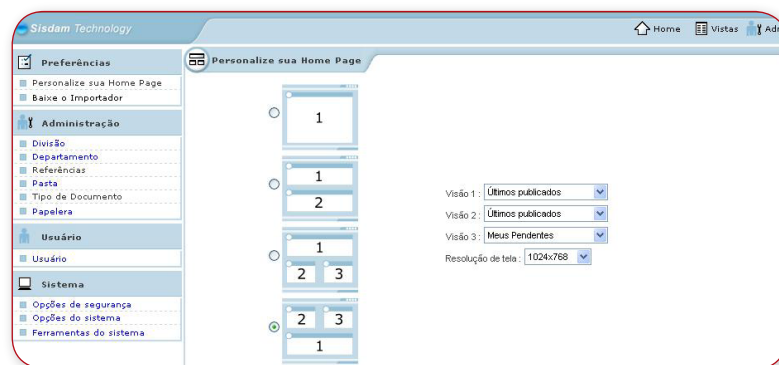
Como acessar um documento e editá-lo	43
Outras operações sobre um documento aberto	47
Busca de documentos	49
Referências	51
Fluxos de trabalho	53
Personalizar sua homepage	55

## PERSONALIZAR SUA HOMEPAGE

14.

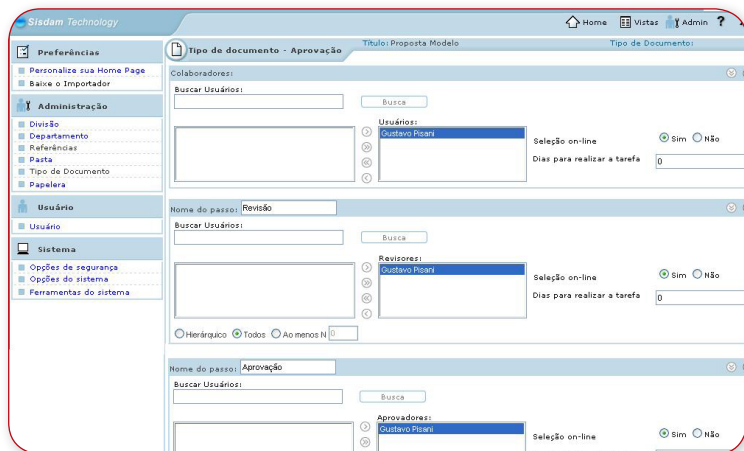
Clique no botão de **ADMINISTRAÇÃO**  do navegador e selecione **PERSONALIZAR SUA HOMEPAGE** no menu esquerdo.

1. Selecione a combinação de vistas que deseja mostrar em sua página inicial, clicando sobre o botão da opção correspondente.



2. Indique o conteúdo que é necessário ver em cada uma das vistas da homepage.
3. Indique a resolução na qual deseja ver o sistema.
4. Clique no botão **"GUARDAR"** para guardar as preferências.

Abre-se uma página na qual pode-se atribuir um usuário aos diferentes passos no fluxo de trabalho.



1. Modifique o nome de cada passo no fluxo de trabalho, se for necessário.
2. A seguir, selecione os usuários que se encarregarão de cada passo e clique no botão para que apareçam no quadro direito de cada passo.
3. Poderá selecionar:
  - **HIERÁRQUICO:** Os usuários terão que cumprir as tarefas na ordem ingressada no quadro direito.
  - **TODOS:** Todos os usuários terão que aprovar/ revisar o documento antes de que se possa passar ao próximo passo do fluxo de trabalho.
  - **AO MENOS [ ]:** Pelo menos um (ou a quantidade indicada) dos selecionados terá que aprovar/ revisar o documento antes de continuar com o próximo passo.
4. Selecione se os usuários poderão modificar ou não o fluxo de trabalho ao criar um novo documento.
5. Ingresse a quantidade de dias que terão para cumprir a tarefa.
6. Clique em **ACEITAR**. Volta-se à página geral do documento ou tipo de documento.
7. Clique em **"GUARDAR"** para guardar as modificações ingressadas.

## COMO USAR ESTA GUIA

Este guia foi preparado para transmitir conceitos fundamentais que o ajudarão a aproveitar as ferramentas de valor agregado de Loyal File Organizer.

Por isso sugerimos sua atenta leitura, respondendo a todas as perguntas e seguindo as correspondentes instruções.

O guia o conduzirá através dos passos necessários para começar a trabalhar. Realizando os diferentes passos e respondendo às perguntas de orientação, você poderá instalar e configurar Loyal File Organizer de acordo com suas necessidades específicas.

## COMO INSTALAR LOYAL FILE ORGANIZER

1. Execute o programa **LFOsetup.exe** da pasta do seu CD de instalação\*.
2. Selecione a linguagem da instalação na lista e clique não botão **OK**.
3. Leia com atenção a descrição introdutória e clique em **SEGUINTE**.
4. Na próxima tela poderá selecionar o disco e a pasta onde se instalarão o produto e seus componentes (aprox. 500MB). Para continuar, clique em **SEGUINTE**.
5. Selecione o lugar não qual deseja ver o ícone de acesso rápido (sugerimos manter a opção por default) e clique em **SEGUINTE**.
6. A instalação perguntará onde deseja instalar o servidor de correio. Indique o endereço IP ou o nome do equipamento e o porto correspondente. Se você não o sabe ao certo, selecione as opções por default, que instalarão o servidor de correio não mesmo equipamento onde se está instalando Loyal File Organizer. Depois poderá modificá-las não programa (para mais informação, leia "Requisitos de Loyal File Organizer", p. 56). Clique em **SEGUINTE** para continuar.
7. Esta janela resumirá as opções selecionadas até o momento. Clique em **INSTALAR** para continuar.
8. Se deseja que os serviços necessários para o funcionamento da aplicação sejam iniciados de forma automática ao ligar-se o servidor, marque com um clique o quadro de seleção. Do contrário, inicie manualmente os serviços quando desejar utilizar Loyal File Organizer.

Uma vez finalizada a instalação poderá ingressar à aplicação.

\*NOTA: Para realizar a instalação deve-se instalar Loyal File Organizer em uma estação de trabalho ou servidor local.

## FLUXOS DE TRABALHO

# 13.

Os usuários autores de documentos podem contar com a colaboração de outros usuários para a elaboração, revisão e aprovação dos mesmos. Os atores que podem operar em um workflow ou fluxo de trabalho são divididos em:

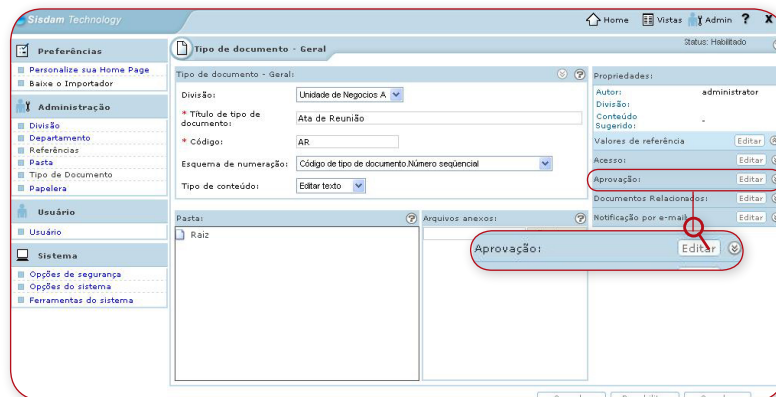
- **Co-AUTHORS .COLABORADORES** que ajudam o autor na criação do documento. São os únicos que podem modificar um documento, e somente se este estiver no status de Rascunho. Uma vez que o documento tenha sido **PUBLICADO**, já não pode ser modificado.
- **REVISORES** que realizam uma leitura analítica sobre o conteúdo do documento e, de ser necessário, enviam correções ao autor.
- **APROVADORES** que aprovarão ou recusarão o documento antes de ser publicado.

Este circuito permite que os usuários envolvidos trabalhem conjuntamente sobre um mesmo tema, podendo contribuir com diferentes tipos de ferramentas, otimizando assim a qualidade da informação publicada.

## COMO CRIAR UM FLUXO DE TRABALHO

Para criar um fluxo de trabalho, deve-se começar a partir de um **TIPO DE DOCUMENTO**. Clique no botão de **ADMINISTRAÇÃO** no navegador. No menu da esquerda, selecione **TIPO DE DOCUMENTO**. Selecione o tipo de documento ao qual deseja atribuir um fluxo de trabalho. Abre-se a tela geral do tipo de documento.

No **PAINEL DE PROPRIEDADES** (à direita), clique no botão **EDITAR** ao lado de **Aprovação**.



## CONCEITOS BÁSICOS

- próprio, marque a seleção Sim. Caso contrário, deixe a opção em Não e a referência não poderá ser modificada em nenhum documento.
4. **MULTIVALOR:** Indique se, ao seleccionar-se a referência para um documento, o usuário poderá atribuir mais de um valor por referência. Para isso, deixe a opção Multivalor em Sim. Agora poderá atribuir valores ao mesmo.
  5. Clique no botão “guardar” para guardar a nova referência.

## ATRIBUIR VALORES A UMA REFERÊNCIA

The screenshot shows the 'Referências' (References) management interface in the Sisdam Technology system. The left sidebar contains 'Preferências' (Preferences) and 'Administração' (Administration) sections. The 'Referências' section is active, displaying a form to create or edit a reference. The form includes fields for 'Nome' (Name), 'Tipo' (Type), 'Editável' (Editable), and 'Multivalor' (Multivalor). Below the form is a table for 'Valores de referência' (Reference values) with columns for 'Valores de referência' and 'Código' (Code). The 'Valor' field is empty, and the 'Código' field is labeled '(Máximo 5 caracteres)'. Buttons for 'Editar' (Edit), 'Cancelar' (Cancel), 'Guardar' (Save), and 'Cancelar' (Cancel) are visible.

Uma vez criada a referência, pode-se criar valores a ela atribuídos.

1. Se se está agregando valores a uma referência existente, clique sobre o nome da mesma no menú de administração. Se se encontra no processo de criação de uma nova referência, já se encontra na tela correta.
2. Clique no botão **NOVO** ao lado do quadro de Valores.
3. Ingresse o nome do valor, por exemplo, “Prioridade Alta.”
4. Ingresse um código de identificação.
5. Clique no botão **GUARDAR** para guardar o valor criado.
6. Continue atribuindo os valores necessários até completar a carga.

Existem duas maneiras de acessar Loyal File Organizer:

## 1. DESDE A BARRA DE INÍCIO DA COMPUTADOR ONDE LOYAL FOI INSTALADO:

Selecione o acesso direto que foi criado não ponto 5 da instalação.

## 2. DESDE QUALQUER NAVEGADOR DE INTERNET:

Inicie seu navegador de Internet e escreva a URL correspondente. A URL será vista do seguinte modo:

`http://suservisor:8080/lfo/login.do`

“suservisor” deve ser substituído pelo endereço IP (quatro números separados por pontos) ou o nome do equipamento não qual foi instalado Loyal File Organizer. Os restantes elementos são fixos e devem ser escritos tal como são. Se se está não mesmo equipamento não qual o produto foi instalado, pode-se utilizar, para o acesso, a URL:

`http://127.0.0.1:8080/lfo/login.do`

## AUTENTICAÇÃO

O ingresso ao sistema sempre requer a autenticação do usuário através da seguinte tela:



Fig. 1

Uma vez instalado, Loyal File Organizer conta com um usuário predefinido e sua senha correspondente. Este usuário poderá criar documentos e realizar tarefas de configuração e administração do sistema..

1. Ingresse o usuário “admin” e a senha “password” nos espaços correspondentes (ver Fig.1). Deve-se respeitar as minúsculas e maiúsculas.
2. Clique em **ACEITAR** ou pressione **ENTER**.

Uma vez autenticado, a aplicação o levará ao **ESCRITÓRIO** (ver Fig. 2).

NOTA: Uma vez que se haja familiarizado com a aplicação e haja criado outros usuários para que possam acessá-la (p. 27), recomendamos mudar esta senha.

As referências são critérios de classificação que você pode carregar e controlar para organizar seus documentos. Permitem agrupar e buscar documentos de acordo com os valores de referência atribuídos.

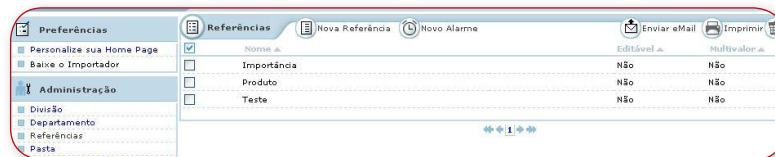
Podem ser campos obrigatórios ou opcionais que os usuários preenchem ao criar um documento. Por exemplo, se você cria um Tipo de Documento para ordens de compra, pode criar referências obrigatórias como:

- nome de cliente
- prioridade
- valor
- data, etc

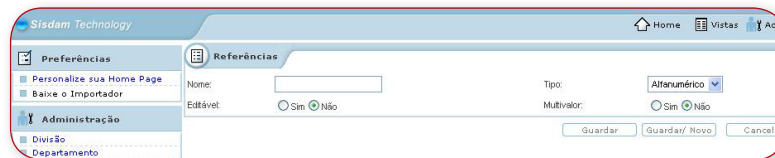
Havendo atribuído estas referências a um documento, pode-se, por exemplo, realizar a busca de todas as ordens de compra com um valor maior a \$1000 com prioridade alta.

## COMO CRIAR UMA NOVA REFERÊNCIA

Clique no botão de **ADMINISTRAÇÃO** no navegador. No menu da esquerda, selecione **REFERÊNCIAS**. Abre-se a seguinte tela.



Para criar uma nova **REFERÊNCIA**, clique no botão **NOVA REFERÊNCIA** junto ao título da vista.



1. **NOME:** Ingresse o nome da referência.
2. **TIPO:** Selecione qual é o tipo de valor que será ingressado (numérico, alfanumérico ou data).
3. **EDITÁVEL:** Se necessitar que a referência seja editada no documento ingressando um valor

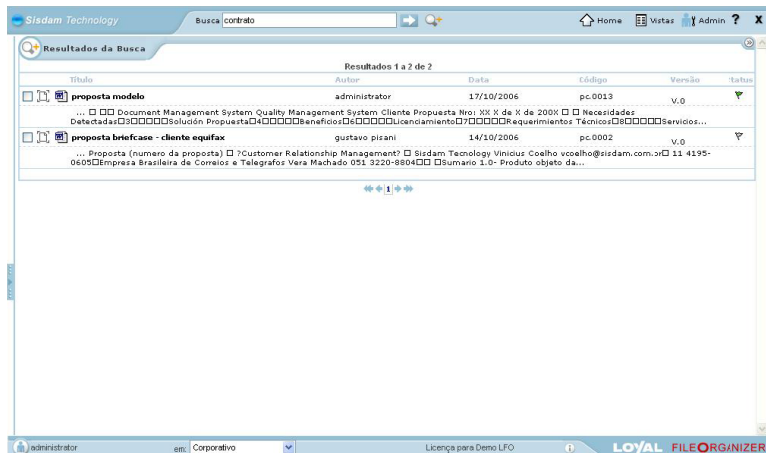



Fig. 36

- **ÍCONES DE CONTEÚDO:** do mesmo modo que as vistas, permitem acessar o conteúdo do documento.
- **AUTOR, DATA e VERSÃO** do documento
- **CÓDIGO:** o código único do documento encontrado.
- **TÍTULO:** o título do documento encontrado. Também é um link que leva ao documento.
- **STATUS:** o status do documento encontrado.
- **RESUMO DO DOCUMENTO:** mostra um fragmento do documento no qual foram encontrados os termos buscados. É útil para ver rapidamente se se trata do documento buscado ou não. Neste resumo vêem-se ressaltados os termos encontrados.

### BUSCA AVANÇADA:

Para realizar uma busca avançada, clique no ícone . Selecione os itens dentro de cada campo que deseja buscar. (Para mais informação sobre a busca avançada, veja o Manual).

## O ESCRITÓRIO

A partir do **ESCRITÓRIO** (Fig.2) pode-se acessar as diferentes funções, janelas e telas de Loyal File Organizer.

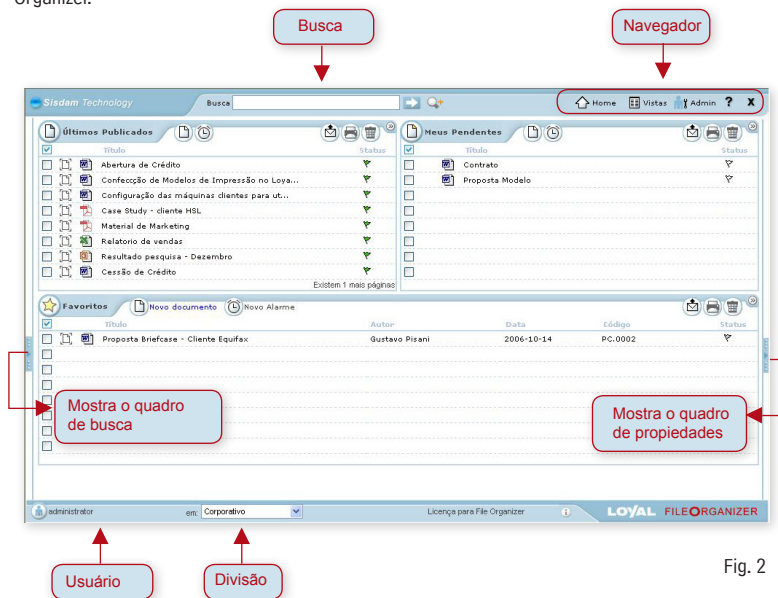


Fig. 2

## ELEMENTOS DO ESCRITÓRIO

### NAVEGADOR

O navegador (Fig. 3) está situado no ângulo superior direito do escritório:



Fig. 3

## BUSCA DE DOCUMENTOS

Uma busca em Loyal File Organizer trará, como resultado, **todos os documentos que tenham todos os dados** que você discriminar para a busca.


Estes poderão estar presentes não somente no corpo do documento, mas também em:






- Título, código e nome do autor do documento.
- Texto do conteúdo.
- Referências.
- Nome, tipo e extensão do nome dos arquivos anexos.
- Nome do tipo de documento

## COMO BUSCAR DOCUMENTOS?

A busca pode ser feita em forma rápida ou avançada.

### QUICK SEARCH:

Para uma busca rápida, simplesmente escreva as palavras buscadas no quadro de busca e a seguir pressione a tecla Enter ou clique no botão de busca rápida . Lembre-se de que se se escreve mais de uma palavra, o documento deve contê-las a todas para ser incluído no resultado.

Botão	Operação que executa
	Leva à homepage a partir de qualquer ponto da aplicação. Cada usuário poderá personalizar sua homepage para mostrar os painéis que sejam mais práticos para seu trabalho pessoal.
	Leva à página de <b>VISTAS</b> . Pode-se ver as listas de documentos de acordo ao critério escolhido. Por exemplo, " <b>MEUS PENDENTES</b> " mostra apenas os documentos com uma tarefa pendente, ou " <b>PASTAS</b> " mostra a árvore de pastas com os documentos correspondentes como seriam vistos não explorador do seu disco.
	Leva à seção de administração, onde se pode configurar a aplicação, administrar os tipos de documentos, divisões, departamentos, pastas, usuários e outras opções do sistema.
	Leva à ajuda de Loyal File Organizer.
	Sai da aplicação.

### VISTAS

Uma vista é uma área dentro da tela na qual aparece uma lista de documentos que respondem a um critério de seleção ou organização: por exemplo, **MEUS PENDENTES**, **ÚLTIMOS PUBLICADOS**, **PASTAS**, etc.

O cabeçalho de cada vista mostra:



Fig. 4

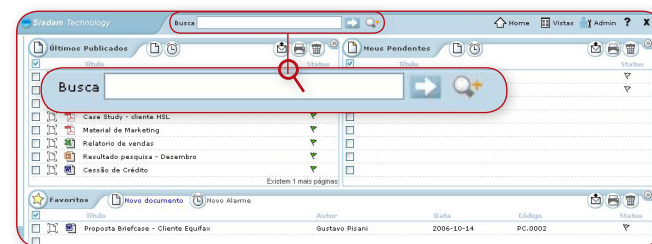




Fig. 35

1. O título ou nome da vista (**Últimos Publicados**).
2.  O botão para criar novos documentos e alarmes.
3.  Um botão para enviar o documento selecionado por correio eletrônico.

No exemplo são buscados todos os documentos que contêm a palavra **CONTRATO**, busca que mostra o resultado apresentado a seguir:



**Ações:** Abre um submenu onde se pode realizar as seguintes ações sobre o documento, incluindo guardar em disco local, realizar um comentário, copiar o link e agregar a favoritos.

**WORKFLOW:** Permite realizar ações sobre o fluxo de trabalho, incluindo enviar o documento a arquivado (para documentos não vigentes) e derivar uma ação (por exemplo, revisão ou aprovação) a outro usuário.

**ENVIAR POR E-MAIL:** Permite enviar o documento por correio eletrônico.

Para mais informação sobre as ações que podem ser realizadas sobre um documento aberto, sugerimos consultar o manual de Loyal File Organizer.

- Um botão para imprimir a vista.
- Uma lixeira para eliminar os documentos selecionados.
- Um botão pequeno que permite expandir a vista a todo o escritório para ver mais documentos.
- ☐ Um quadro de seleção à esquerda de cada documento que permite marcar um ou vários deles para realizar alguma operação.
- Uma coluna com uma bandera que indica o status do documento.

### PAINÉIS

Sobre os ângulos esquerdo e direito do escritório pode-se ver duas abas que permitem abrir e fechar o quadro de busca e o quadro de propriedades. O **QUADRO DE BUSCA** permite realizar buscas avançadas (para mais informação, ver o manual de Loyal File Organizer). O **QUADRO DE PROPRIEDADES** mostra as propriedades de um documento selecionado em uma das vistas (Fig. 5).

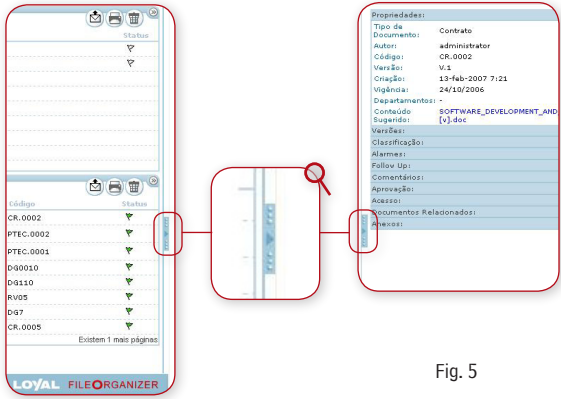


Fig. 5

Em Loyal File Organizer, cada documento é criado a partir de um modelo ou planilha chamado **Tipo de Documento**.

Por quê? Os tipos de documento o ajudam a estandarizar os documentos dentro de sua organização e, por isso, ajudam a que a totalidade dos documentos cumpram todos e cada um dos critérios exigidos. Além disso, contribuem a otimizar a busca de documentos.

Por exemplo, você pode ter tipos de documento como **Ordem de Compra, Prestação de Contas, Informe de Vendas, Memo, etc.** Uma **ordem de compra** pode exigir uma codificação específica de modo a que nunca se repita um documento; pode exigir um nome de cliente, um nome de projeto, uma aprovação do chefe de departamento, uma data, etc. Com Loyal File Organizer você pode configurar todos esses parâmetros para que cada usuário complete este tipo de documento de forma idêntica com todos os dados exigidos. Além disso, quem tiver que aprovar a ordem será automaticamente notificado.

Quando você começar a trabalhar com Loyal, talvez não tenha uma idéia clara de todos os tipos de documento que sejam necessários em sua organização. Isto não é um problema. Você pode criar documentos novos a partir do **"Documento Geral"** e outros tipos de documento que já estão configurados. À medida em que se vai familiarizando com este modo de trabalho, pode-se criar ou modificar os tipos de documento para que se adaptem às suas necessidades específicas.

Na parte superior do documento aberto aparecem as ações disponíveis. Estes botões dão acesso às ações que cada usuário está autorizado a realizar.

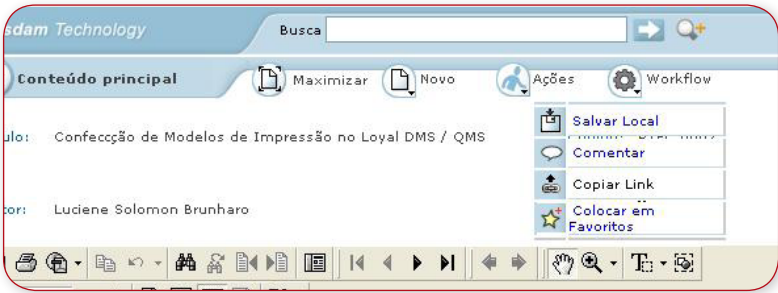


Fig. 34

As ações se modificam em função do usuário que está consultando o documento (o autor, um administrador, um revisor, etc.) e também segundo o status do mesmo. Ou seja, as ações disponíveis não são as mesmas para um documento em rascunho que para um publicado. Algumas das ações disponíveis de uso comum são:

Botão	Operação que realiza
	<b>EXPANDIR:</b> Mostra o documento em PDF em uma página completa.
	<b>Novo:</b> Apresenta opções para criar novos documentos, cópias, versões, etc
	<b>EDITAR:</b> O leva à tela na qual pode editar o documento, suas propriedades e seus dados complementares.



6. No quadro de diálogo que aparece, selecione **ABRIR ARQUIVO**.
7. O arquivo se abre em seu formato original. Realize as modificações necessárias e guarde o arquivo **TEMPORARIAMENTE** em alguma pasta local ou em seu escritório. **TOME NOTA DE ONDE O HAJA GUARDADO.**
8. Volte a Loyal File Organizer – à janela de edição do documento que estava modificando. Se sua sessão expirou, volte a entrar ao sistema e repita os passos 1 a 3 para acessar a janela de edição.
9. Em **CONTEÚDO (A)**, clique em **EXAMINAR**. Busque o arquivo na pasta local onde o tenha guardado e volte a anexá-lo.
10. **GUARDE** as modificações do documento.
11. Uma vez transferido o arquivo a Loyal File Organizer, pode-se eliminar a cópia temporária que foi guardada em seu disco.

## PERGUNTAS

Utilize o guia de perguntas como ajuda para começar a trabalhar com Loyal File Organizer da maneira que melhor se acomodar a suas necessidades.

Comece pela **PERGUNTA 1**, e siga as instruções de acordo com a resposta que selecionar.


Ao terminar de ler cada seção, continue lendo a pergunta ou ponto seguinte.

Para abrir um ítem particular das propriedades ou dados complementares, deve-se clicar no botão . Isto abre ou fecha o resumo do ítem correspondente. Se é necessário ver quem publicou o documento, por exemplo, pode clicar no botão  da aba **SEGUIMENTO** (que normalmente mostra aqueles que revisaram e aprovaram o documento). Isto permite ver rapidamente os dados do documento, sem perder de vista o conteúdo do mesmo.

**SE VOCÊ ESTÁ AUTORIZADO A MODIFICAR O CONTEÚDO DE UM DOCUMENTO, PODERÁ DESCARREGAR OS CORRESPONDENTES ANEXOS AO SEU DISCO LOCAL, ABRÍ-LOS COM OS PROGRAMAS CORRESPONDENTES E REALIZAR MODIFICAÇÕES SOBRE ELES. É IMPORTANTE RECORDAR QUE, UMA VEZ QUE SE HAJA GUARDADO AS MODIFICAÇÕES, DEVE-SE VOLTAR A ANEXAR OS ARQUIVOS MODIFICADOS DENTRO DO DOCUMENTO EM QUESTÃO. SE NÃO SE VOLTAR A ANEXÁ-LOS, LOYAL FILE ORGANIZER NÃO INCORPORARÁ AS MODIFICAÇÕES.**

## COMO EDITAR O CONTEÚDO DE UM DOCUMENTO

Existem várias maneiras de editar um documento. Descreveremos em detalhe, aqui, a forma mais completa:

1. Na vista correspondente, clique sobre o nome do documento a ser editado (Fig. 30), que se abre em PDF (Fig. 31 ).
2. Clique no botão “**EDITAR**”  na barra de ações.
3. Abre-se a janela de criação do documento correspondente (Fig. 33).

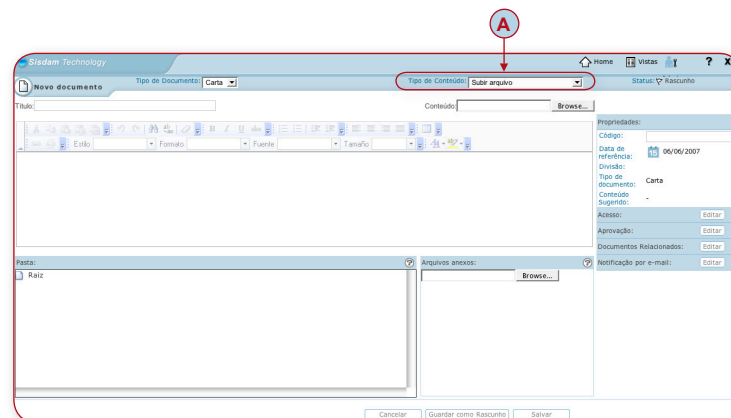


Fig. 33

4. Se o conteúdo do documento foi gerado pelo editor de texto de Loyal File Organizer, faça as modificações correspondentes e clique em **GUARDAR**.
5. Se o conteúdo consiste em um arquivo **ANEXO** que se necessita modificar, deve-se clicar sobre o nome do mesmo no quadro de **PROPIEDADES**.

Nos concentraremos na opção a), que é a mais completa. Ao clicar-se no nome do documento, o mesmo se abre completo com todos os seus dados disponíveis – tanto a informação (conteúdo e anexos) como as propriedades e dados complementares (autor, código, data de criação, comentários de outros usuários, etc.).

Aqui a tela se vê dividida em dois painéis:

**ESQUERDA:** um **QUADRO PRINCIPAL DE VISUALIZAÇÃO** que inicialmente mostra o conteúdo do documento dentro do visualizador de PDF.

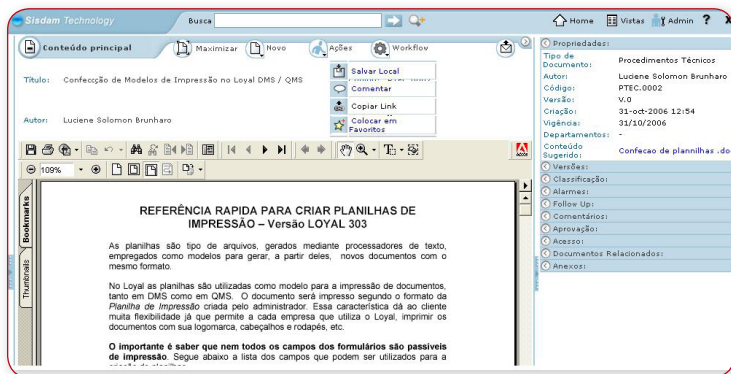


Fig. 31

**DIREITA:** um **QUADRO DE PROPRIEDADES** que mostra um resumo das propriedades e dados complementares.

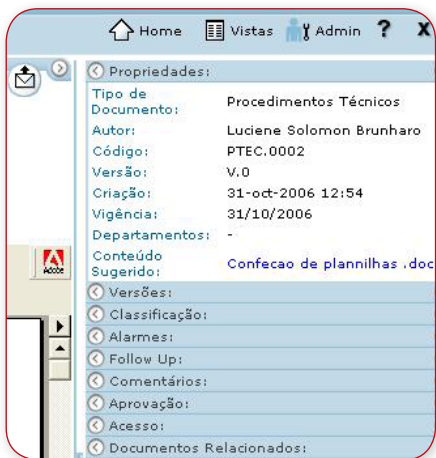


Fig. 32

## Como deseja começar a usar Loyal File Organizer?

1.

Loyal está preconfigurado para um tipo de empresa genérica com departamentos e planilhas que permitem criar novos documentos assim que se começa a utilizar a aplicação.

Selecione um dos seguintes modos para começar a trabalhar de maneira mais prática para você. Depois continue lendo a partir da pergunta indicada.

Você quer:

- a) **Importar** seus documentos preexistentes?  
→ [Pergunta 2](#)
- b) **Criar novos documentos** em LFO usando a configuração já existente?  
→ [Pergunta 8](#)
- c) **Modificar a configuração de LFO** para ajustá-la às especificações de sua empresa e, uma vez adaptada, criar novos documentos?  
→ [Pergunta 2](#)

Normalmente os documentos são acessados a partir das vistas. Existem várias vistas que mostram documentos de acordo com critérios diferentes, tais como:

- **PENDENTES PRÓPRIOS:** mostra os documentos onde há alguma tarefa pendente para o usuário (revisão, aprovação, etc.).
- **ÚLTIMOS PUBLICADOS:** exibe todos os documentos publicados, organizados por data de publicação em forma decrescente.
- **TODOS:** todos os documentos, sem importar seu status.
- **FAVORITOS:** vê-se aqui somente os documentos selecionados como favoritos. É ideal para os documentos que são acessados com maior frequência.

Por meio do botão de vistas no Navegador (Fig 30 - A), pode-se acessar todas as vistas disponíveis.

Para poder acessar o conteúdo do documento desde qualquer vista, existem várias opções:

- Clicar no **TÍTULO** (Fig. 30 - B). O título é um link ao documento. Isto abrirá o documento completo, permitindo ver não somente o conteúdo, mas também todas as propriedades (aqueles que o revisaram ou aprovaram, comentários que outros usuários hajam feito sobre o documento, etc.).

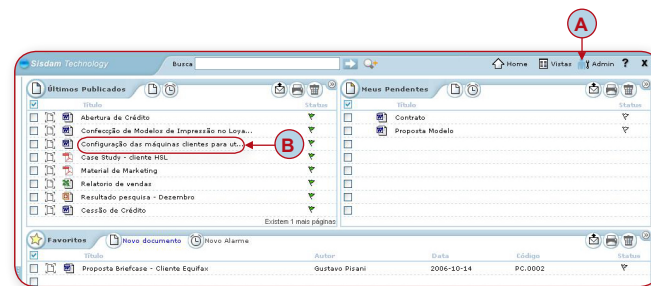


Fig. 30

- Clicar no ícone do **PDF** correspondente ao documento . Esta operação abrirá somente o PDF do conteúdo do documento, que foi gerado em forma automática pela aplicação (não mostrará as propriedades nem os dados complementares).
- Clicar no **ÍCONE DA APLICAÇÃO ORIGINAL DO CONTEÚDO** or por exemplo). Selecionando esta opção, poderá guardar o arquivo em seu disco ou abri-lo com a aplicação original (não em PDF) como se estivesse descarregando um arquivo de um site de Internet.

# Sua empresa possui sucursais em diferentes localizações geográficas ou está organizada em unidades de negócio independentes? 2.


SIM: → Como criar divisões

NÃO: → Pergunta 3

## COMO CRIAR DIVISÕES

As divisões foram elaboradas para representar unidades de negócio ou localizações geográficas diferentes. Loyal File Organizer está configurado com uma divisão única denominada "PRINCIPAL"; no entanto, podem ser criadas quantas divisões forem necessárias.

### CRIAÇÃO DE UMA NOVA DIVISÃO

Para criar uma nova divisão, clique no botão de **ADMINISTRAÇÃO**  do navegador (Fig. 6 – extrema direita do cabeçalho do escritório)

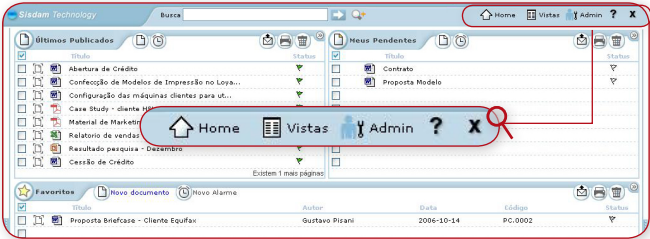


Fig. 6

Selecione o link **Divisões** na lista de itens a serem administrados (margem esquerda da tela - Fig. 7).

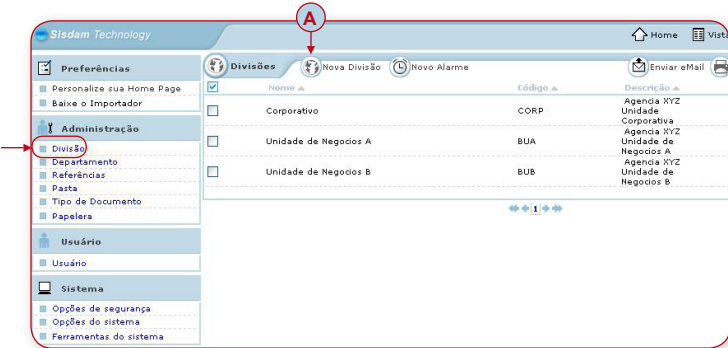



Fig. 7

1. Clique no botão **Nova Divisão**  (ponto A da Fig. 7), no cabeçalho do formulário.
2. Atribua um **NOME** e um **CÓDIGO** que identifiquem a nova Divisão. Para o código sugerimos selecionar duas ou três letras ou números representativos.
3. Clique no botão **"GUARDAR"**, na parte inferior do formulário.

NOTA: Lembre-se de que o nome e o código de uma divisão não podem ser repetidos.


### MODIFICAÇÃO DE UMA DIVISÃO EXISTENTE:


Para modificar uma divisão, clique no botão de **ADMINISTRAÇÃO**  e selecione o link **"DIVISÕES"** na lista de itens a serem administrados.

1. Selecione a Divisão que deseja modificar. Verá que o código e o nome da mesma aparecem nos campos inferiores.
2. Clique no botão **ATUALIZAR**, na parte inferior do formulário.
3. Faça as mudanças necessárias nos dados.
4. Clique em **"GUARDAR"**. Note-se que, na árvore de departamentos, os dados modificados serão atualizados.

NOTA: Se é necessário cancelar a modificação, em qualquer momento, clique em **CANCELAR**.

### ELIMINAÇÃO DE UMA DIVISÃO EXISTENTE

Para eliminar uma divisão, clique no botão de Administração  do navegador (extremo direito do cabeçalho do escritório), e selecione o link **"Divisão"** na lista de itens a serem administrados (margem esquerda da tela). Aparecerá um formulário (Fig. 7) com o título **"DIVISÃO."**

1. Selecione a Divisão que deseja eliminar.
2. Clique no botão **"eliminar"**, da janela .
3. Responda **"OK"** à pergunta de confirmação, a menos que se arrependa da operação.

NOTA: Lembre-se de que o elemento eliminado não pode ser recuperado.

## MAIS FUNÇÕES IMPORTANTES



# Sua empresa conta com uma estrutura hierárquica que determina diferentes níveis de acesso à informação?


3.

SIM: → Como criar departamentos  
NÃO: → Pergunta 4

## COMO CRIAR DEPARTAMENTOS

A função “departamentos” foi pensada para representar o organograma de uma organização. Mesmo existindo uma configuração por default, você pode criar, modificar e/ou eliminar departamentos de modo a refletir as áreas de sua própria organização.

### criação de um novo departamento:

Para criar um novo **DEPARTAMENTO**, clique no botão de **ADMINISTRAÇÃO**  do navegador (Fig. 8 – extrema direita do cabeçalho do escritório).

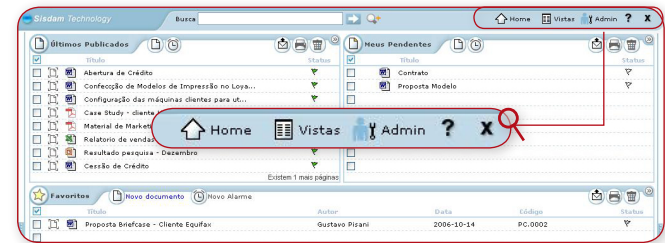


Fig. 8

Selecione o link **DEPARTAMENTOS** na lista de itens a serem administrados (margem esquerda da tela - Fig. 9).



Fig. 9

Aparecerá um formulário (Fig. 10) com o título “**DEPARTAMENTO**”.

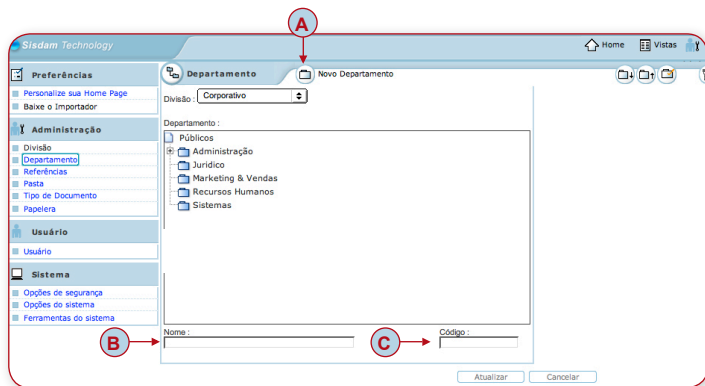


Fig. 10

1. Selecione a **DIVISÃO** onde deve ser localizado o novo departamento.
2. No caso em que o novo departamento seja incluído em um existente, selecione o departamento-mestre na árvore de departamentos. Em caso de não selecionar nenhum, o novo departamento permanecerá ao nível do raiz.
3. Clique o botão **NOVO DEPARTAMENTO** (ponto A de Fig. 10) no cabeçalho do formulário.
4. Atribua um Nome e um Código (pontos B e C de Fig. 8) que identifiquem o novo departamento. Para o código sugerimos selecionar duas ou três letras ou números representativos.
5. Clique no botão “**GUARDAR**” na parte inferior do formulário.

NOTA: Lembre-se de que não se pode repetir o nome nem o código de um departamento dentro de uma mesma divisão.

### MODIFICAÇÃO DE UM DEPARTAMENTO EXISTENTE:

Para modificar um departamento, clique no botão de **ADMINISTRAÇÃO** do navegador (extrema direita do cabeçalho do escritório), e selecione o link Departamentos na lista de ítems a serem administrados (margem esquerda da tela). Aparecerá um formulário (Fig. 10) com o título “**DEPARTAMENTO**”.

1. Selecione a **DIVISÃO** onde está o departamento a ser modificado.
2. Selecione o **DEPARTAMENTO** que deseja modificar. Verá que o código e o nome do mesmo aparecem nos campos inferiores.
3. Clique no botão **ATUALIZAR** na parte inferior do formulário.
4. Faça as mudanças necessárias nos dados.
5. Clique em **GUARDAR**. Note-se que, na árvore de departamentos, os dados modificados serão atualizados.

NOTA: Caso necessite cancelar a modificação em qualquer momento, clique **CANCELAR**.

4. Cada documento tem um código único a ele associado. Este código é um meio de identificação único e irrepetível para cada documento. Neste tipo de documento, a codificação é “**AUTOMÁTICA**”
  5. Selecione o tipo de conteúdo central para este documento. Para isso, existem duas opções:
    - a. Se o **EDITOR DE TEXTO** está disponível, pode-se clicar dentro do editor e escrever o que for necessário, usando as facilidades de formato do editor.
    - b. No exemplo espera-se que o conteúdo do documento esteja em um arquivo anexo. Em nosso exemplo, não há conteúdo sugerido e, portanto, o único conteúdo do documento será um arquivo para você selecionar e anexar. Para isto, clique no botão Examinar e busque o arquivo desejado.
  6. Além do conteúdo central que o documento possuir, sempre se pode anexar arquivos. Clique no botão e localize os arquivos desejados. Estes aparecerão debaixo do botão **EXAMINAR**.
  7. No que diz respeito à visualização ou **ACESSO**, os documentos podem ser de dois tipos:
    - a. **PÚBLICO:** não existem restrições no documento que limitem seu acesso para todos os usuários que possam ingressar à **DIVISÃO** do documento.
    - b. **RESTRINGIDO:** neste caso, somente os usuários e os departamentos que você selecionar, mais os administradores, poderão acessar o documento.
- Por default, este tipo de documento é público. Se você já criou usuários (pág. 27) e deseja alterar o acesso a este documento, utilize o botão **EDITAR** para selecionar aqueles que verão o documento.
8. No campo **DATA DE REFERÊNCIA** (dentro de **PROPRIEDADES**) pode-se indicar uma data de referência para o documento. Pode ser, por exemplo, a data em que se deve realizar uma nova versão do documento.
  9. Selecione as **PASTAS** nas quais deseja situar este documento para manter organizada a informação tal como é feita em seus discos. Uma marca indica que está selecionado. As **PASTAS** podem estar já sugeridas dentro do **TIPO DE DOCUMENTO**. Igualmente pode-se modificá-las se necessário ou, também, não se selecionar nenhuma.
  10. Neste momento você pode escolher entre **GUARDAR** este documento **COMO RASCUNHO** (para modificá-lo posteriormente) ou, ainda, **PUBLICÁ-LO** para que os demais usuários possam acessá-lo. **UM ARQUIVO ESTARÁ DISPONÍVEL PARA OS LEITORES FINAIS SOMENTE QUANDO ESTE FOR PUBLICADO.**

## criação de um documento.

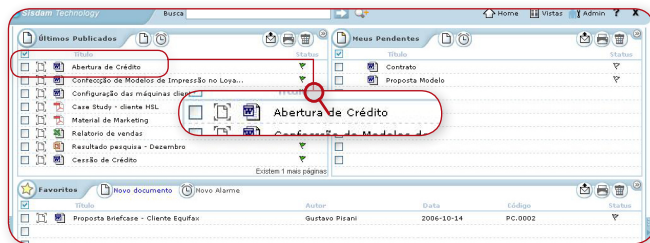



Fig. 28

Pode-se acessar a criação de um documento desde qualquer das **VISTAS** ou da **HOMEPAGE**.

1. Clique no botão **Novo** , na parte superior da vista, e selecione "**Novo Documento**". Abre-se a seguinte janela (Fig. 29).

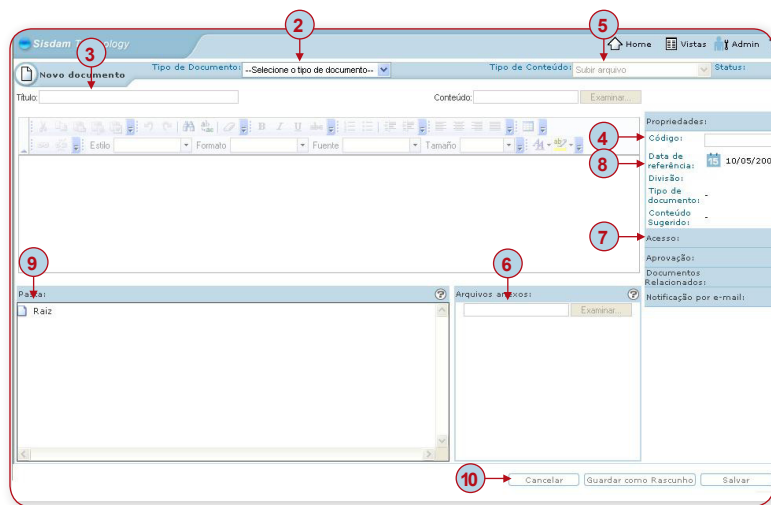




Fig. 29

2. Selecione, da lista, o **TIPO DE DOCUMENTO** que necessita. Utilizaremos, neste caso, "**Documento Geral**" como exemplo.  
Ao selecionar-se um tipo de documento, são determinadas algumas características como aquelas que veremos a seguir.
3. Ingresse um **TÍTULO** para o documento.

## ELIMINAÇÃO DE UM DEPARTAMENTO EXISTENTE

Para eliminar um departamento, clique no botão de Administração {FIG} do navegador (extrema direita do cabeçalho do escritório), e selecione o link Departamentos na lista de itens a serem administrados (margem esquerda da tela). Aparecerá um formulário (Fig. 10) com o título "Departamento".

1. Selecione a **DIVISÃO** à qual pertence o departamento a ser eliminado.
2. Selecione o **DEPARTAMENTO** que deseja eliminar.
3. Clique a opção do botão **ELIMINAR** para:
  - a. Eliminar somente : elimina somente o departamento selecionado. Se este possuir outros departamentos que dele dependam, os mesmos subirão um nível.
  - b. Eliminar c/relacionados : elimina o departamento selecionado junto com os departamentos que dele dependerem.

**IMPORTANTE:** Só é possível eliminar um departamento se não existirem documentos a ele atribuídos.

SIM: → Como Criar um Documento  
NÃO: → Mais informação (pontos 9 a 13)

## COMO CRIAR UM DOCUMENTO

Os documentos sempre são criados a partir de uma planilha chamada **TIPO DE DOCUMENTO** (ver pág. 10). Loyal File Organizer conta com alguns Tipos de documento de uso comum e você pode criar os tipos de documento que necessitar.

Um documento é composto de:

### A) PROPRIEDADES E DADOS COMPLEMENTARES:

Informação acerca do circuito de aprovação (aqueles que o revisaram, quando o fizeram, etc.), versões anteriores do documento, comentários que foram emitidos sobre o mesmo, nome do autor e a data de criação, entre outros.

### B) CORPO:

Este se divide em conteúdo central e anexos.

**CONTEÚDO:** somente texto ou um arquivo anexo.

O conteúdo pode ser de dois tipos. Se se trata somente de um texto (um memo, uma lista, uma minuta breve), este pode ser criado dentro de Loyal File Organizer com o editor de texto. Se, pelo contrário, possui uma estrutura sofisticada (imagens, tabelas inseridas, fórmulas), pode ser criado com processadores de texto ou planilhas de cálculo, e a seguir anexar-se o arquivo como conteúdo principal (não confundir com os anexos).

**AO PUBLICAR-SE O DOCUMENTO, SOMENTE ESSE ARQUIVO É CONVERTIDO AO FORMATO PDF**, para que seja possível visualizá-lo sem necessidade de contar com aplicações específicas.

**ANEXOS:** arquivos anexos em diferentes formatos (texto, planilhas de cálculo, imagens, planos, etc.).

Os arquivos anexos podem ser de qualquer tipo (do mesmo modo que em seu correio eletrônico) e devem ser criados fora de Loyal File Organizer com as aplicações apropriadas. Uma vez que são guardados em Loyal File Organizer, para acessá-los, deve-se contar com aplicações que permitam sua visualização.  
**OS ANEXOS NÃO SÃO CONVERTIDOS A FORMATO PDF.**

## Importará ou criará documentos de acesso restrito?

SIM: → Organização de documentos e restrições de acesso

NÃO: → Pergunta 5

4.

## ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Um dos itens mais importantes dos que são tratados dentro da administração de Loyal File Organizer é a estrutura dentro da qual os documentos são organizados. Isto está relacionado tanto com a ordem dos documentos como com a segurança e as restrições de acesso aos mesmos.

Para organizar esta estrutura existem 2 elementos que já vimos: **DIVISÃO** e **DEPARTAMENTO** (ver págs. 15 e 17).

Em geral, as divisões representam a distribuição geográfica ou as diferentes ramificações de uma organização, enquanto que os departamentos representam o organograma da mesma.

Cada **USUÁRIO** que é criado em Loyal File Organizer pertence pelo menos a uma Divisão e a um Departamento.

## RESTRIÇÕES DE ACESSO

Os **DOCUMENTOS** que são criados em LFO podem ser **PÚBLICOS** ou de **ACESSO RESTRITO**.

As autorizações de acesso aos documentos podem ser outorgados em três níveis:

Access to a document can be granted on 3 levels previously mentioned:





1. **DIVISÃO**
2. **DEPARTAMENTO**
3. **USUÁRIO**

### DIVISÃO

Os **DOCUMENTOS PÚBLICOS** pertencem à divisão na qual foram criados.

Os documentos públicos podem ser vistos por **TODOS** os usuários pertencentes a essa divisão.

Assim, por exemplo, na Figura 11 , pág. 22 , mostra-se um exemplo de uma divisão com vários departamentos. Se um usuário pertencente ao departamento "Vendas" cria um documento público, todos aqueles pertencentes a **QUALQUER** departamento da divisão poderão visualizá-lo.

7. Agora no quadro de pastas de destino, selecione o lugar (pasta) onde deseja localizar as pastas e os arquivos a serem importados.
  8. A seguir, selecione a **AÇÃO DE IMPORTAÇÃO** (D) que seja a mais adequada às suas finalidades. Você pode importar:
    - a. Somente arquivos (sem as correspondentes pastas)
    - b. Somente pastas (sem os arquivos correspondentes)
    - c. Uma ou mais pastas junto com os respectivos arquivos nelas contidos.
    - d. Arquivos como anexos (ver manual - opções avançadas de importação)
  9. Uma vez que se hajam completados os passos 5 a 7, clique em  e as pastas e/ou arquivos aparecerão dentro da pasta que se haja selecionado no quadro de pastas de destino.
  10. Repita os passos 5 a 8 até que se haja selecionado todas as pastas necessárias. Lembre-se de que terá que repetir os mesmos passos para cada pasta que selecionar dentro do quadro de pastas de origem, já que, ao clicar-se em uma pasta diferente, perdem-se as seleções que se hajam feito, a menos que estas hajam sido somadas com o botão .
- SE SE EQUIVOCA EM ALGUM MOMENTO E AGREGA ARQUIVOS E/OU PASTAS À IMPORTAÇÃO QUE DEPOIS NÃO VÊ NECESSÁRIO, PODERÁ SELECIONÁ-LOS NO QUADRO DE "PASTA DE DESTINO" E ELIMINÁ-LOS COM O BOTÃO . PARA ATUALIZAR O QUADRO DE PASTAS DE DESTINO, UTILIZE O BOTÃO .**
11. Uma vez terminado o processo de seleção de pastas e arquivos, clique no botão Começar (E) e o processo de importação começará automaticamente.

Se desejar conhecer as opções avançadas do processo de importação, veja o Manual Loyal File Organizer.

## DEPARTAMENTOS

O acesso a documentos e tipos de documento também pode ser outorgado ao nível de departamento. Neste caso, todos os usuários pertencentes ao departamento atribuído ao documento em questão poderão visualizá-lo. Além disso, todos os usuários atribuídos a departamentos superiores também o poderão visualizar.

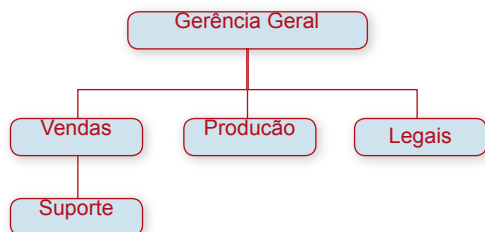


Fig. 11

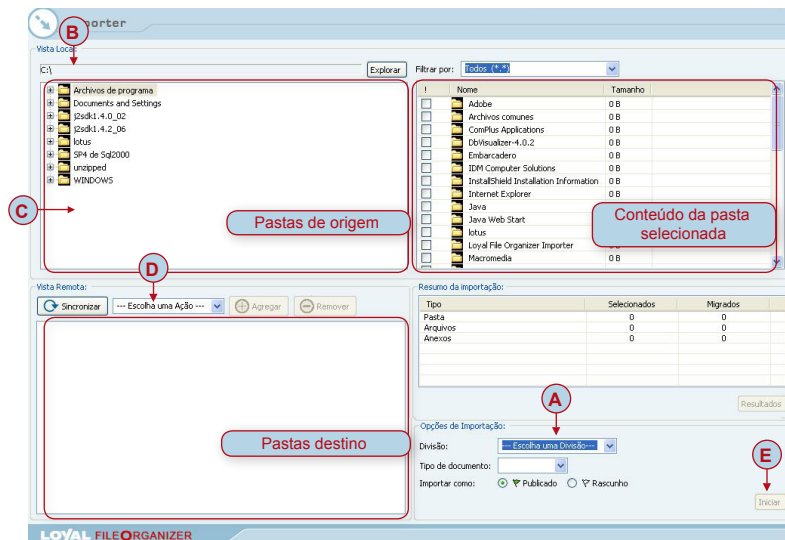
No exemplo mostrado na fig 11:

- Um usuário atribuído somente ao departamento “**Vendas**” não poderá ver os documentos atribuídos à **Produção**. Em troca, poderá ver os documentos atribuídos a **Suporte**.
- Um usuário atribuído a **Gerência Geral** poderá ver todos os documentos de qualquer dos departamentos.
- Um usuário de **Legais** somente terá acesso aos documentos atribuídos ao seu departamento

## USUÁRIO

Ao criar um **DOCUMENTO** ou **TIPO DE DOCUMENTO** com **ACESSO RESTRITO** você pode selecionar um ou mais **USUÁRIOS INDIVIDUAIS** que poderão acessá-lo para revisar, aprovar e/ou somente ler. Os demais usuários **NÃO** terão acesso

## COMO IMPORTAR



Para importar documentos:

**Lembre-se: se necessita importar documentos com diferentes níveis de acesso sugerimos, antes de começar, fazer uma lista dos mesmos e criar um TIPO DE DOCUMENTO para cada um deles. Depois poderá realizar uma importação diferente para cada nível de acesso.**

1. Execute o importador.
2. Ingresse através de seu código de usuário e senha.
3. Selecione uma **Divisão** (A) da qual os documentos serão importados.
4. Selecione um **TIPO DE DOCUMENTO** para os novos documentos que serão gerados. Se deseja importar documentos com acesso restrito, então selecione o tipo de documento que corresponda (ver ponto 4 do guia de perguntas, pág. 21 ). Ou, ainda, pode selecionar o tipo de documento como “**DOCUMENTO GERAL**.”

**NOTA: SOMENTE SE PODE SELECIONAR UM TIPO DE DOCUMENTO COM NUMERAÇÃO AUTOMÁTICA E SEM FLUXO DE TRABALHO. SE SEU TIPO DE DOCUMENTO NÃO ATENDE A ESTES REQUISITOS, NÃO PODERÁ UTILIZÁ-LO PARA IMPORTAR DOCUMENTOS.**

5. Selecione um disco do qual importará arquivos (B).
6. No quadro de pastas de origem, selecione uma pasta (C) que deseja importar. Os arquivos e pastas nela contidos aparecerão no quadro da direita. Selecione aqueles que desejar.



Fig. 26

3. A seguir, selecione o link "**DESCARREGAR O IMPORTADOR**" (margem esquerda da tela - Fig. 26).
4. Guarde o arquivo **LFOIMPORTSETUP.EXE** em seu disco e a seguir execute o programa.
5. Selecione, da lista, a linguagem de instalação e clique em **SEGUINTE**.
6. Aparece, então, uma descrição introdutória. Leia com atenção e clique em **SEGUINTE**.
7. Na próxima tela pode-se selecionar a pasta na qual o importador será instalado. Para continuar, clique em **SEGUINTE**.
8. Agora aparecem várias opções para guardar o ícone de acesso direto no importador de Loyal File Organizer. Selecione onde deseja ver o ícone (sugerimos manter a opção por default) e clique em **SEGUINTE**.
9. Indique a URL que utiliza para acessar a Loyal. Se não a recorda, veja a página 6 (**ACESSO**) deste guia.
10. Para começar a cópia de arquivos, clique no botão **INSTALAR**.


NOTA: Se desejar cancelar a instalação em qualquer momento, clique **CANCELAR**.

## COMO CRIAR TIPOS DE DOCUMENTO

Como já foi visto na pág. 10, em Loyal File Organizer cada documento é criado a partir de uma planilha chamada "**TIPO DE DOCUMENTO**". O objetivo principal desta seção é mostrar como criar um **TIPO DE DOCUMENTO** para posteriormente importar ou gerar documentos de acesso restrito como, por exemplo, as minutas das reuniões de diretoria de sua empresa, que somente estariam disponíveis para os membros da diretoria.

Se você quiser importar documentos com diferentes níveis de acesso, então sugerimos fazer uma lista dos mesmos e criar um tipo de documento para cada um deles. A seguir, poderá realizar as importações que necessitar de acordo com os tipos de documento existentes.

### criar Novo Tipo De Documento:

Para criar um novo **TIPO DE DOCUMENTO**, clique no botão de **ADMINISTRAÇÃO**  do navegador (extrema direita do cabeçalho do escritório).

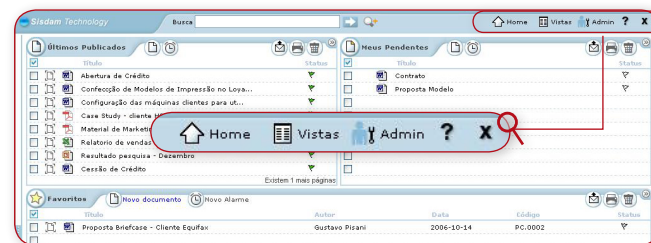


Fig. 12

Selecione o link **TIPO DE DOCUMENTO** (A) na lista de itens a serem administrados (margem esquerda da tela - ver Fig. 13).

Clique sobre o botão **Novo Tipo de Documento** (B).

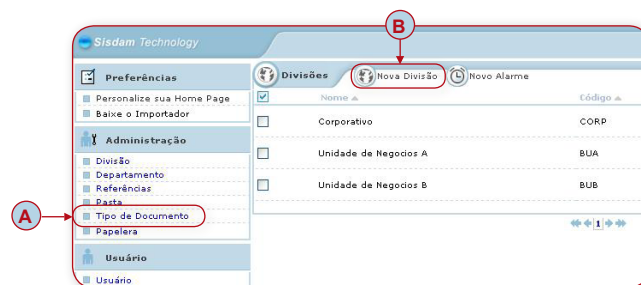
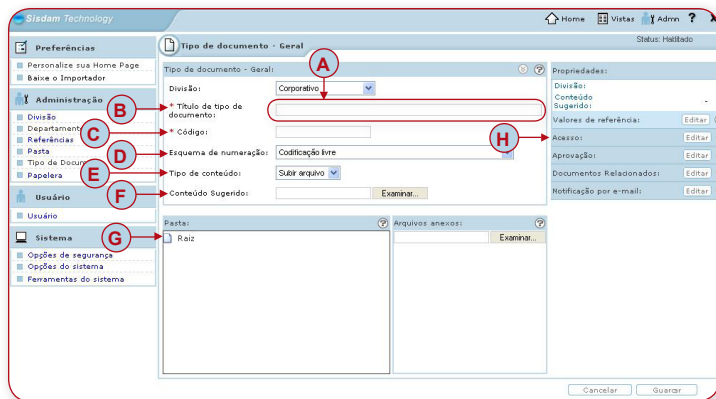


Fig. 13

Aparecerá a seguinte janela:



1. Selecione a Divisão onde será criado o novo **TIPO DE DOCUMENTO**.
2. No quadro “Tipo de documento - geral” (A), ingresse um nome (B) e um código (C) que identifiquem o novo Tipo de Documento. Ambos devem ser exclusivos. Sugerimos um código de 2 ou 3 letras ou números representativos.
3. Determine se a numeração (D) será:
  - a. **EDITÁVEL:** o usuário poderá ingressar um Código e um Número quaisquer no momento de criar um documento para designá-los como Código de Numeração.
  - b. **AUTONUMERAÇÃO:** a aplicação numerará cada documento automaticamente de modo seqüencial, de acordo com o critério que for selecionado. Os critérios incluem valores tais como: valores referenciais (por ex. ano e divisão), seguidos do número seqüencial que for correspondente a cada documento.
4. **CONTEÚDO (E):** Selecione a modalidade de conteúdo que o Tipo de Documento possuirá:
  - a. **SUBIR ARQUIVO:** pode anexar um arquivo que será utilizado como modelo ou planilha, ou pode selecionar esta opção e que o usuário anexe seu próprio arquivo. Se decidir subir um arquivo (F), clique no botão **EXAMINAR** e seleccione o arquivo desejado.
  - b. **EDITOR DE TEXTO:** um texto gerado com o editor de texto de *Loyal File Organizer*.
5. **PASTAS (G):** Indique a pasta à qual pertencerão os documentos deste Tipo. Isto é opcional.
6. **NÍVEL DE SEGURANÇA (H):** determine se se seleciona de documentos que, por default, serão **PÚBLICOS** ou de **ACESSO RESTRITO**. Se se seleciona acesso restrito, a aplicação o enviará à tela de Segurança que se descreve a seguir.

## Possui documentos preexistentes que deseja importar?

SIM: → Como importar documentos preexistentes

NÃO: → Ponto 8

## COMO IMPORTAR DOCUMENTOS PREEXISTENTES

A aplicação lhe permite tomar arquivos e pastas de um disco ou CD e incorporá-los a Loyal File Organizer.

Utilizando o importador você poderá, entre outras coisas:

- Copiar a estrutura de pastas de seu disco a Loyal File Organizer, sem incorporar nenhum arquivo.
- Incorporar em novos documentos os arquivos de seus discos, respeitando as pastas originais nas quais se encontravam.
- Criar novos documentos com os arquivos selecionados, sem manter as pastas originais.
- Anexar os arquivos selecionados em documentos LFO existentes (ver mais informações no manual).

## INSTALAÇÃO:

O processo de instalação é iniciado ao executar-se o arquivo **LFOIMPORTSETUP.EXE**. Este processo instalará o importador e ferramentas relacionadas no PC de destino.

## PROCEDIMENTO DE INSTALAÇÃO

1. Ingresse a Loyal File Organizer desde seu browser, utilizando seu nome de usuário e senha.
2. Clique no botão de **ADMINISTRAÇÃO** do navegador (extrema direita do cabeçalho do escritório - Fig. 25).

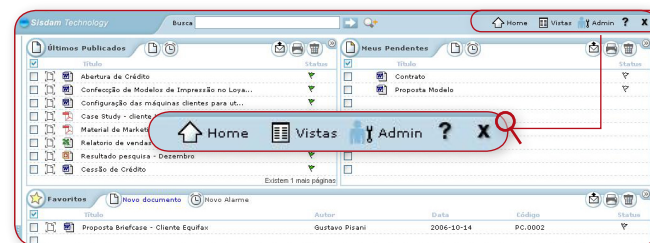


Fig. 25




A tela que se abre mostra a lista de pastas existentes (Fig. 24- A). Clicando no botão (+) ao lado de cada pasta, pode-se ver as pastas nela contidas.

### CRIAÇÃO DE UMA NOVA PASTA:

1. Na tela “**PASTAS**” (Fig. 24 ), selecione a **DIVISÃO** na qual será criada a nova pasta.
2. Em caso de que a nova pasta seja incluída em uma pasta existente, selecione a **PASTA-MESTRE** na árvore de pastas. No caso de que não se selecione nenhuma pasta como mestre, a nova pasta permanecerá diretamente ao nível da raiz.
3. Clique no botão **Novo** da parte superior do formulário.
4. Crie um **NOME** que identifique a nova Pasta.
5. Clique no botão **GUARDAR** da parte inferior do formulário.


### MODIFICAÇÃO DE UMA PASTA EXISTENTE:



Clique no botão de **ADMINISTRAÇÃO**  do navegador (extrema direita do cabeçalho do escritório), e selecione o link **PASTAS** (margem esquerda da tela).

1. Na tela “**PASTAS**” (Fig. 24), selecione a Divisão na qual se encontra a pasta que será modificada.
2. Selecione a pasta que se deseja modificar. Vê-se que o nome da mesma aparece nos campos inferiores (Fig. 24-B).
3. Na parte inferior do formulário, clique em **ATUALIZAR**.
4. Faça as modificações que forem necessárias aos dados.
5. Clique em **GUARDAR**, na parte inferior do formulário. Note-se que, na árvore de pastas, os dados que foram modificados foram atualizados.

NOTA: Se deseja cancelar a modificação em qualquer momento, clique em Cancelar.

### ELIMINAÇÃO DE UMA PASTA EXISTENTE:

Clique no botão de **ADMINISTRAÇÃO**  do navegador (extrema direita do cabeçalho do escritório), e selecione o link **PASTAS** (margem esquerda da tela).

1. Na tela “**PASTAS**” (Fig. 24), selecione a Divisão à qual pertence a pasta a ser eliminada.
2. Selecione a **PASTA** que deseja eliminar.
3. Clique no botão **ELIMINAR** segundo necessitar:
  - a. Eliminar somente  : somente elimina a pasta selecionada. Se esta possuir outras pastas que dependam dela, as mesmas subirão um nível.
  - b. Eliminar c/ dependentes  : elimina a pasta selecionada junto com as outras pastas que dependam dela.

### NÍVEL DE SEGURANÇA:

Selecione algumas das seguintes opções:

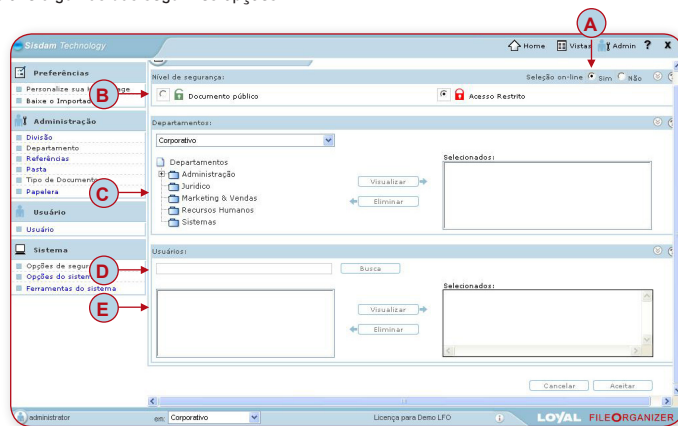


Fig. 15

1. Indique “**SIM**” em (A), em caso de necessitar que os usuários editem esta seção, ou “**NÃO**”, em caso contrário.
2. Selecione se o documento será **PÚBLICO** ou de **ACESSO RESTRITO** (B). Os documentos públicos estarão disponíveis para todos os usuários pertencentes à divisão.
3. Se o tipo de documento é de acesso restrito, pode habilitar o acesso a ele por **DEPARTAMENTO** ou por **USUÁRIO INDIVIDUAL**:
  - a. **DEPARTAMENTO**: Selecione os departamentos (C) para os quais o tipo de documento estará disponível. Clique “**VER**” para que apareçam no quadro de **SELECIONADOS**. Todos os usuários pertencentes aos departamentos selecionados poderão visualizá-lo.
  - b. **USUÁRIO**: Se deseja habilitar usuários individuais para ver este tipo de documento, pode realizar uma busca (D). Depois, selecione os usuários que necessitar em (E) e clique em “**VER**”. A janela de selecionados à direita lhe mostrará a lista de usuários que poderão ver esse tipo de documento.
4. Ao finalizar, clique no botão **ACEITAR**. Volta-se à página anterior para continuar com a criação do tipo de documento.

Para finalizar, selecione alguma das seguintes opções:

- a. **CANCELAR**: clicando neste botão, anulam-se todas as alterações realizadas.
- b. **DESABILITAR**: quando um novo Tipo de Documento é criado, o usuário poderá decidir se, uma vez terminada a carga do formulário, o mesmo estará imediatamente disponível para ser utilizado ou, ainda, poderá deixá-lo desabilitado até nova decisão.
- c. **GUARDAR**: Guarda o tipo de documento.
- d. **GUARDAR E NOVO**: Guarda o tipo de documento e abre o formulário para criar outro tipo de documento novo.
- e. **GUARDAR E NOVO DOCUMENTO**: Guarda o tipo de documento e abre um documento novo que vai utilizá-lo como planilha.

Os tipos de documento permitem, além disso, configurar **CIRCUITOS DE COLABORAÇÃO E APROVAÇÃO**, **DOCUMENTOS RELACIONADOS** e **CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO**. Se desejar mais informação, veja o manual de Loyal File Organizer. No caso de querer voltar mais tarde a modificar a configuração de um tipo de documento, simplesmente volte a acessar a administração e selecione **TIPOS DE DOCUMENTO** no menu da esquerda.

## Organiza seus documentos em pastas?

SIM: → Como criar pastas  
NÃO: → Pergunta 7

6.

### COMO CRIAR PASTAS

As pastas permitem organizar seus documentos da mesma forma que você o faria em seu disco local.

Para administrar as pastas, clique no botão de **ADMINISTRAÇÃO** do **NAVEGADOR** (extrema direita do cabeçalho do escritório - Fig. 23).

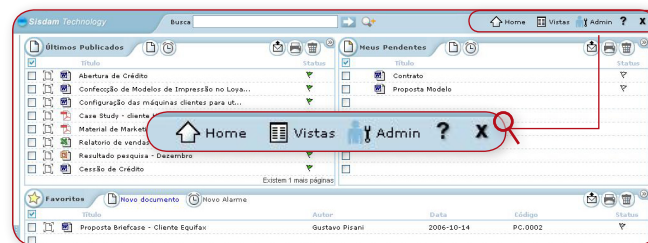


Fig. 23

Selecione o link **PASTAS** (margem esquerda da tela).

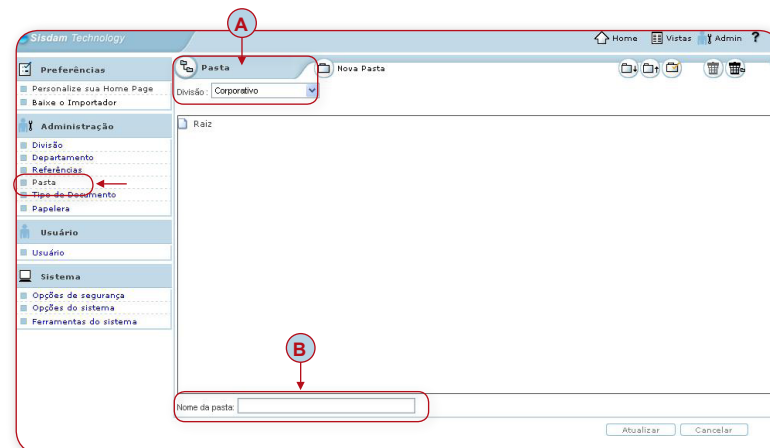


Fig. 24



Fig. 22

1. Para finalizar o processo, selecione uma das seguintes opções:
  - a. **GUARDAR & NOVO**: para guardar e criar outro novo usuário.
  - b. **GUARDAR DESABILITADO**: para guardar as modificações, deixando o usuário desabilitado (talvez seja necessário habilitá-lo em uma etapa específica de um projeto, por exemplo).
  - c. **GUARDAR E VOLTAR**: para guardar o usuário e seguir com outras tarefas no setor de administração.
2. Selecione **GUARDAR** para confirmar todas as opções selecionadas e completar o processo de criação deste usuário.

**LEMBRE-SE:** de acordo com seu perfil, cada usuário verá diferentes itens nos menus de Loyal File Organizer. Por exemplo, como o usuário “admin” é administrador de todo o sistema, na página de **ADMINISTRAÇÃO** ele pode ver todas as opções disponíveis. Um usuário “Leitor”, em troca, somente vê “PERSONALIZAR SUA HOME PAGE”.

## Deseja criar novos usuários?

SIM: → Como criar usuários  
NÃO: → Pergunta 6

5.

## COMO CRIAR USUÁRIOS

Para criar um novo **USUÁRIO**, clique no botão de **ADMINISTRAÇÃO**  do navegador (extrema direita do cabeçalho do escritório).

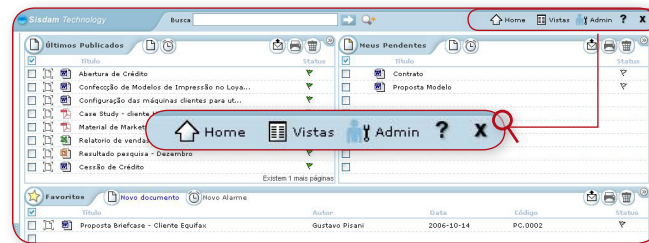


Fig. 16

Selecione o link **USUÁRIO** (A) na lista de itens a serem administrados (margem esquerda da tela).



Fig. 17

Clique no botão **Novo Usuário** (B). Abre-se a seguinte tela (Fig. 18):

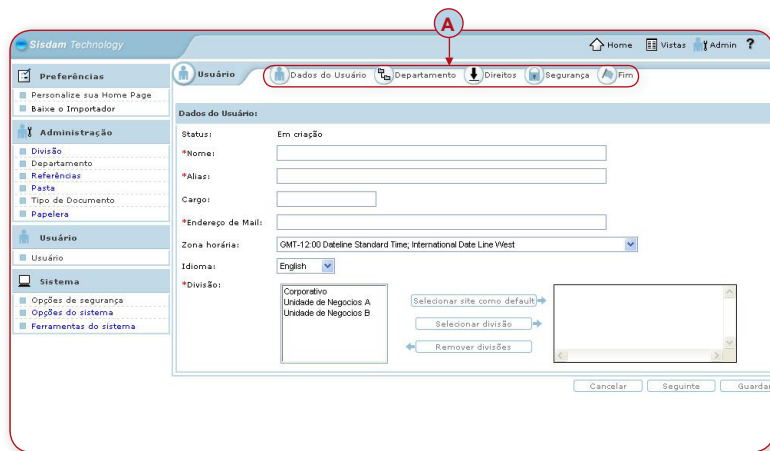


Fig. 18

Complete os dados requeridos. O processo será realizado de modo sequencial; porém, pode-se passar a qualquer etapa que se desejar, através do **NAVEGADOR DO ASSISTENTE** (A).

### TELA 1 (FIG. 18 - DADOS DO USUÁRIO)

1. Preencha cada um dos espaços: nome, nick, posto, endereço de e-mail, e zona horária correspondente.
2. Selecione as divisões às quais o usuário pertencerá. Se não foram agregadas mais divisões, então selecione a única divisão que se encontra configurada: **PRINCIPAL**.
3. Clique em **SEGUINTE**.

### TELA 2 (FIG. 19 - DEPARTAMENTOS)



Fig. 19

1. Selecione os departamentos aos quais o usuário pertence.
2. Clique **SEGUINTE**.

### TELA 3 (FIG. 20 - DIREITOS)

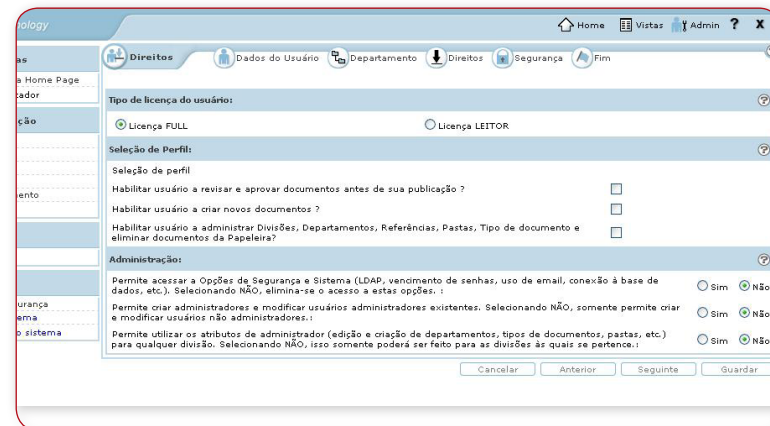


Fig. 20

1. Selecione, para o usuário, o tipo de licença:
  - a. **LEITOR:** O usuário somente poderá ler os documentos. Não poderá criá-los, nem modificá-los e tampouco criar elementos de configuração e administração.
  - b. **LICENÇA FULL:** Ao selecionar esta opção, são habilitados todos os perfis e as autorizações de Administração. Pode-se outorgar um, vários ou todos eles ao usuário. Para selecionar uma opção, deve-se selecionar os quadros correspondentes.
2. Clique **SEGUINTE**.

### TELA 4 (FIG. 21 - SEGURANÇA)

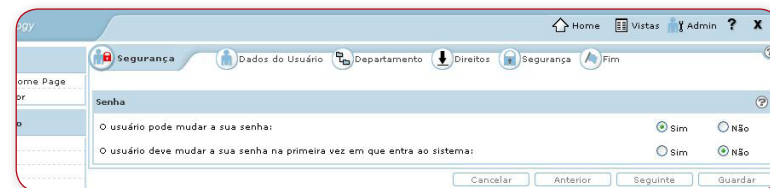


Fig. 21

1. Selecione as opções de segurança que desejar e clique em **SEGUINTE**.